

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А. С. ПУШКИНА»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ имени А. С. Пушкина»

В.Н.СКВОРЦОВ

Приказ № 141/2016 от 31.05.2016



ПОЛОЖЕНИЕ О ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А. С. ПУШКИНА»

(НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством РФ и определяет порядок создания, цели, задачи, обязанности и принципы деятельности юридического отдела Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования Ленинградской области "Ленинградский государственный университет имени А.С. Пушкина".

1.2. Основная цель организации юридического отдела заключается в защите интересов Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования Ленинградской области "Ленинградский государственный университет имени А.С. Пушкина" путем обеспечения соблюдения действующего законодательства при реализации целей образовательного учреждения.

1.3. Сведения о юридическом отделе, о порядке его образования и его полномочиях отражаются в настоящем Положении.

2. Функции и задачи

2.1. Функции юридического отдела:

- разработка документов правового характера;
- руководство правовой работой в образовательном учреждении и оказание правовой помощи ее структурным подразделениям;
- участие в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий;
- подготовка с участием подразделений организации различных материалов для передачи их в следственные и судебные органы; участие в судебных и иных спорах от имени учреждения;

- анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных дел, а также изучение практики заключения и исполнения договоров с целью разработки соответствующих предложений об устранении выявленных недостатков и улучшения хозяйственно-финансовой деятельности образовательного учреждения;

- оформление документов о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности;

- участие в работе по заключению договоров, подготовке заключений об их юридической обоснованности, рассмотрению вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности;

- подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности учреждения;

- консультирование работников учреждения по организационно-правовым и другим юридическим вопросам;

- подготовка заключений, оказание содействия в оформлении документов и актов имущественно-правового характера;

- иная деятельность, связанная с анализом и применением действующего законодательства РФ.

2.2. Исходя из указанных выше функций, основные задачи юридического отдела состоят в том, чтобы обеспечить:

- выполнение образовательным учреждением требований законодательства РФ;

- определение в документах и соблюдение установленных процедур и полномочий при принятии любых решений, затрагивающих интересы образовательного учреждения;

- принятие своевременных и эффективных решений, направленных на устранение выявленных недостатков и нарушений в деятельности образовательного учреждения.

3. Организация работы

3.1. Юридический отдел является структурным подразделением образовательного учреждения. Создается, переименовывается, реорганизуется на основании приказа ректора.

3.2. Численность юридического отдела, его внутренняя структура определяются ректором образовательного учреждения и утверждаются в штатном расписании.

3.3. Заведующий юридическим отделом назначается ректором образовательного учреждения.

4. Требования к сотрудникам

4.1. Сотрудники юридического отдела должны иметь высшее образование, соответствующее характеру выполняемых ими функций, и обладать необходимыми профессиональными навыками и квалификацией.

5. Права

5.1. Юридический отдел и его сотрудники вправе:

5.1.1. Получать от руководителей и уполномоченных ими сотрудников проверяемого подразделения необходимые для проведения проверки документы, в том числе: приказы и другие распорядительные документы, договоры, кадровые документы и иные документы.

5.1.2. Определять соответствие действий, осуществляемых сотрудниками образовательного учреждения, требованиям действующего законодательства, внутренних документов образовательного учреждения, процедуры принятия и реализации решений, организации учета и отчетности, включая внутреннюю информацию о принимаемых решениях, заключаемых сделках.

5.1.3. Привлекать при необходимости сотрудников иных структурных подразделений образовательного учреждения для решения задач юридического отдела.

6. Обязанности

6.1. Юридический отдел и его сотрудники обязаны:

6.1.1. обеспечивать постоянный контроль за соблюдением работниками образовательного учреждения требований действующего законодательства при подготовке документов и в иных случаях, выдавать рекомендации по устранению нарушений;

6.1.2. разрабатывать рекомендации и указания по устранению выявленных нарушений;

6.1.3. осуществлять контроль за исполнением рекомендаций и указаний по устранению нарушений;

6.1.4. обеспечивать сохранность и возврат полученных от соответствующих подразделений документов.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров

Заведующая юридическим отделом



Е.С.ШАБРОВА

И.А.УСКОВА

В данном документе
прошито

3 (три) лист а
Зам. начальника отдела кадров



Лобатова М.Г.

М.Г. ЛОБАТОВА